

*Череватой М.С.*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 1 (МБОУ ОСОШ № 1)**

**ПРИКАЗ**

**27 января 2026 года**

**№ 97**

**п. Орловский**

**О работе лагеря «Радуга», организованного муниципальным  
бюджетным общеобразовательным учреждением Орловской средней  
общеобразовательной школой № 1, осуществляющим организацию  
отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время  
с дневным пребыванием**

В соответствии с областным законом от 22 октября 2004 года № 165–ЗД «О социальной поддержке детства в Ростовской области», во исполнение постановления Правительства Ростовской области от 14 января 2025 года № 19 «О мерах социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановления Правительства Ростовской области от 14 января 2025 года № 54 «О порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий Ростовской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», во исполнение постановления Администрации Орловского района от 23 апреля 2025 года № 89 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Орловском районе», в соответствии с приказом Управления образования Орловского района от 15 января 2026 года № 40 «Об организации и обеспечении отдыха детей, их оздоровления в 2026 году», приказом по школе от 15 января 2026 года № 84 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Орловской средней общеобразовательной школе № 1 в 2026 году, в целях организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей

Приказываю:

1. Череватой М.С., заместителю директора по воспитательной работе, Росликовой Л.Н., советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, организовать на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Орловской средней общеобразовательной школы № 1 (далее – МБОУ ОСОШ № 1), осуществляющего организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием, работу лагеря «Радуга» (далее – лагерь «Радуга») на 5 рабочих дней с 30 марта 2026 года по 03 апреля 2026 года, в том числе:

1.1. в работе строго руководствоваться Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении

санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);

1.2. в срок до 27 марта 2026 года получить экспертное заключение на открытие пришкольного лагеря в 2026 году территориального отдела Роспотребнадзора по Сальскому, Целинскому, Песчанокосскому, Егорлыкскому, Орловскому, Пролетарскому (с) районам;

1.3. в установленный срок предоставить списки детей, дислокацию, штатное расписание, воспитательные программы лагеря «Радуга» в Управление образования Орловского района (Цебровой Г.А.).

2. Классным руководителям 1 – 9 классов в первоочередном порядке обеспечить оздоровление детей из многодетных и неполных семей, детей из семей СВО, одарённых детей, детей из малоимущих семей, детей-инвалидов, детей категории «сирота», находящихся под опекой и попечительством граждан, детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, а также других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3. Организовать трёхразовое питание детей на базе школьной столовой.

4. При организации отдыха детей руководствоваться «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ СОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» (далее – Положение), утверждённым приказом директора школы от 01 марта 2019 года № 110 «Об утверждении положения о лагере «Радуга», организованном муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Орловской средней общеобразовательной школой № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием».

5. Всем работникам лагеря «Радуга»:

5.1. обеспечивать сквозное проветривание помещений определённой кратности и продолжительности;

5.2. создать условия для обеспечения безопасности жизнедеятельности и здоровья детей, усилить и принять исчерпывающие меры по недопущению и предотвращению детского травматизма, несчастных случаев с обучающимися в лагере «Радуга», нести ответственность за безопасность школьников.

6. Билетину Н.Н., учителя, назначить начальником лагеря «Радуга».

7. Утвердить список детей лагеря «Радуга» (Приложение № 1).

8. Утвердить режим работы лагеря «Радуга» (Приложение № 2).

9. Направить для работы в лагере «Радуга» в счёт рабочего времени работников школы (Приложение № 3).

10. Утвердить график работы воспитателей и дислокацию лагеря «Радуга» (Приложение № 4).

11. Утвердить должностные инструкции работников лагеря «Радуга» (Приложение № 5).

12. Утвердить план работы лагеря «Радуга» (Приложение № 6).
13. Утвердить график генеральных уборок помещений лагеря «Радуга» (Приложение № 7).
14. Утвердить график проветриваний помещений лагеря «Радуга» (Приложение № 8).

15. Для оценки качества блюд по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из ёмкостей, в которых пища готовится), утвердить состав бракеражной комиссии:

Билетина Н.Н., начальник лагеря, председатель комиссии;

Магомедхабибова Л.Ш., медицинская сестра;

повар (по согласованию).

В случае отсутствия одного из членов комиссии, его обязанности исполняет заместитель директора по воспитательной работе М.С. Череватая.

Результат бракеража регистрировать в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции». Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо к выдаче не допускать до устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдачу готовой пищи осуществлять только после снятия пробы.

16. Магомедхабибовой Л.Ш., медицинской сестре:

16.1. ежедневно проводить «утренний фильтр» с обязательной термометрией с использованием бесконтактных термометров среди детей и взрослых с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой;

16.2. в случае выявления детей с признаками респираторных заболеваний и повышенной температурой обеспечить их незамедлительную изоляцию до приезда законных представителей (родителей, опекунов) или приезда бригады «скорой помощи»;

16.3. обеспечивать дезинфекцию воздушной среды с использованием приборов обеззараживания воздуха;

16.4. осуществлять работу с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

16.5. рекомендовать организации общественного питания организовать работу работников пищеблоков с использованием средств индивидуальной защиты (маски и перчатки);

16.6. ежедневно следить за организацией питания в лагере, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи, а также усилить контроль за организацией питьевого режима, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

16.7. ежедневно перед началом работы проводить осмотр работников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом работы заносить в «Журнал здоровья» в соответствии с формой;

16.8. для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья вести ведомость контроля за рационом питания. В конце смены произвести подсчет и сравнение со среднесуточными нормами питания;

16.9. с целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, проводить контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании с использованием термометров (за исключением ртутных). Результаты заносить в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»;

16.10. ежедневно с целью контроля за соблюдением технологического процесса отбирать суточную пробу от каждой партии приготовленных блюд;

16.11. вести «Журнал бракеража готовой пищевой продукции», «Гигиенический журнал», «Журнал учёта С-витаминизации блюд», «Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования», «Журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях»;

16.12. вести контроль за ежедневным (до 08:00) вывешиванием в столовой ежедневного меню, в котором указаны сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

17. Билетиной Н.Н., начальнику лагеря «Радуга»:

17.1. провести первичный инструктаж на рабочем месте всех работников лагеря «Радуга» по утвержденной программе первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте и произвести соответствующие записи в журнале регистрации инструктажа;

17.2. обеспечить строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил во время работы лагеря «Радуга», а также обеспечить контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и сотрудниками;

17.3. обеспечить охрану жизни и здоровья детей, их безопасность во время работы лагеря «Радуга»;

17.4. обеспечить организацию рационального 3-х разового питания детей в лагере «Радуга», строго соблюдать выполнение суточных норм питания, обеспечить детей продуктами, обогащенными витаминами и микронутриентами;

17.5. обеспечить организацию питьевого режима в соответствии с СанПиНами;

17.6. обеспечить 100% страхование детей от несчастных случаев;

17.7. ежедневно вести журнал учета питающихся в столовой;

17.8. организовать максимальное пребывание детей и проведение занятий на свежем воздухе, с учетом погодных условий;

17.9. использовать утвержденную программу воспитания для организаций отдыха детей и их оздоровления на пришкольных лагерях с дневным пребыванием муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Орловского района (приказ по школе от 15 января 2026 года № 84), использовать программу «Орлята России», разработать программы,

направленные на патриотическое, нравственное воспитание обучающихся, изучение исторического наследия родного края, экологии; сформировать программы досуговой, спортивной и профилактической деятельности; приурочить план проведения культурно-массовых мероприятий к Году «Единства народов России» в Российской Федерации;

17.10. создать условия для организации спортивно-досуговой, игровой деятельности, развития творческих способностей детей;

17.11. обеспечить лагерь «Радуга» спортивным инвентарем для игровых видов спорта;

17.12. провести дополнительные инструктажи с работниками лагеря «Радуга», обучающимися по антитеррористической безопасности и по соблюдению правил техники безопасности, в том числе по:

- действиям при поступлении угроз по телефону;
- действиям при нахождении неизвестных предметов;
- порядку действий при эвакуации;
- порядку действий и поведения при наступлении чрезвычайных ситуаций;
- порядку действий при эвакуации, уделив особое внимание изучению планов эвакуации, организации эвакуации и слаженности действий, информированию о возникновении чрезвычайной ситуации;
- безопасному пользованию бытовыми электроприборами;
- обращению с огнём;
- соблюдению мер безопасного поведения на воде и вблизи водоёмов;

- соблюдению правил техники безопасности, правил поведения в общественном транспорте, местах массового нахождения людей, правил дорожного движения;

- недопущению использования любых взрывчатых, легко воспламеняющихся и газосодержащих веществ и т.д. с обязательным оформлением в журналах учёта инструктажей;

17.13. организовать участие детей в месячнике антинаркотической направленности и популяризации здорового образа жизни, приуроченного к Международному дню борьбы с наркозависимостью и незаконным оборотом наркотиков;

18. Астаховой М.С., заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

18.1. принять исчерпывающие меры по обеспечению противопожарной безопасности во время работы лагеря «Радуга»;

18.2. подготовить помещения для работы: классные комнаты № 1, 2, 3, 4 для размещения отрядов, спортивные и актовый залы, столовую, кабинеты Центра «Точка роста» и другие необходимые комнаты в соответствии с требованиями охраны труда и нормами СанПиН; в качестве изолятора определить кабинет, находящийся рядом с медицинским кабинетом;

18.3. в установленный срок провести в полном объеме дезинсекционные, дератизационные мероприятия, противоклещевые обработки территории школы и прилегающих к ним зон;

18.4. перед открытием лагеря «Радуга» провести генеральную уборку всех помещений с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму (далее – генеральная уборка);

18.5. при входе в здание, в том числе перед входом в столовую установить дозаторы с антисептическим средством для обработки рук;

18.6. обеспечить ежедневную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, эффективных в отношении вирусов, (текущая дезинфекция) силами технического персонала школы в специальной одежде и средствах индивидуальной защиты (маски и перчатки);

18.7. для проведения дезинфекции использовать дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению;

18.8. обеспечить детей и работников достаточным количеством мыла, туалетной бумагой, моющими и дезинфицирующими средствами, кожными антисептиками для обработки рук;

18.9. обеспечить регулярное обеззараживание воздуха с использованием оборудования по обеззараживанию воздуха и проветривание помещений в соответствии с графиком учебного, тренировочного, иных организационных процессов и режима работы лагеря «Радуга»;

18.10. обеспечить персонал запасом масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), перчаток. Повторное использование одноразовых масок не допускается;

18.11. осуществить проверку по согласованию с органами МЧС России по Орловскому району систем противопожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре, кнопок тревожной сигнализации по согласованию с организацией, осуществляющей охрану посредством данной сигнализации;

18.12. осуществить инструктажи дежурных по своевременному реагированию на возникновение чрезвычайных ситуаций и незамедлительному информированию о кризисных ситуациях в МЧС России по Орловскому району, МВД России по Орловскому району;

18.13. обеспечить наличие у лиц, обеспечивающих безопасность учреждения, памятки с телефонами: дежурных территориальных органов МВД, МЧС и директора школы, заместителей директора школы;

18.14. осуществить проверку подвальных помещений, труднодоступных мест, чердаков, слуховых окон на предмет выявления опасных в террористическом плане предметов, патрулирование прилегающих территорий;

18.15. усилить контроль за соблюдением пропускного режима, обеспечить контролируемый въезд транспорта на административную территорию школы;

18.16. обеспечить наличие необходимого количества бесконтактных термометров.

19. Возложить ответственность:

19.1. на начальника лагеря «Радуга» Билетину Н.Н. за состояние охраны труда, за организацию питания детей, за соблюдение санитарно-гигиенических, санитарно-эпидемиологических правил и норм, за безопасность жизни и здоровья детей, за выполнение плана работы лагеря «Радуга»;

19.2. на заместителя директора по административно-хозяйственной работе Астахову М.С. за общее обустройство (помещений, спортивной площадки, залов, столовой, территории), за противопожарную безопасность и соблюдение правил санитарной гигиены;

19.3. на воспитателей, руководителя физической культуры, музыкального руководителя за безопасность проведения мероприятий;

19.4. на воспитателей за безопасность жизни и здоровья воспитанников.

20. Кадеминой О.А., главному бухгалтеру:

20.1. заключить договоры с предприятием общественного питания на оказание услуг по организации питания и обеспечению питьевой водой;

20.2. финансирование на приобретение продуктов питания в лагере «Радуга» производить из расчёта 325,10 руб. на одного ребёнка в день;

20.3. производить расчёты с поставщиками за выполненную услугу по организации питания в соответствии с условиями договора;

20.4. обеспечить целевое и эффективное использование выделенных средств;

20.5. по окончании лагерной смены предоставить финансовый отчет и списки оздоровленных детей в соответствии с утверждённой формой (приказ министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.02.2012 № 134/140).

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлены:



Л.Ф. Бабкина

М.С. Череватая

Л.Н. Росликова

Н.Н. Билетина

А.А. Галиченко

М.С. Астахова

О.А. Кадемина

Приложение № 1  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 27 января 2026 года № 97

### Список детей лагеря «Радуга»

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания
1 «А»			
1.	Жердеева Ева Федоровна	20.05.2018	ул. Шолохова, 177
2.	Макарова Арина Александровна	12.01.2018	пер. Октябрьский, д. 93
3.	Мирошниченко Матвей Алексеевич	23.03.2018	пер. Путиловский, д. 37, кв. 2
4.	Михайленко Егор Иванович	27.06.2018	ул. Шолохова, д. 82
5.	Решетникова Екатерина Денисовна	13.07.2018	ул. Пролетарская, д. 136
6.	Яхьяев Хьадис Русланович	10.12.2018	пер. Первомайский, д. 39
1 «В»			
7.	Багно Александра Алексеевна	16.05.2018	ул. Шолохова, д. 253
8.	Бахромов Мухаммаджан Аъзамжонович	16.11.2018	ул. Пионерская, д. 54
9.	Евтюхов Андрей Сергеевич	09.04.2018	пер. Октябрьский, д. 85
10.	Замуреева Карина Игоревна	12.10.2018	ул. Коммунальная, д. 83, кв. 8
11.	Михайлюк Максим Александрович	06.12.2017	пер. Чапаевский, д. 148
2 «Б»			
12.	Заярная Мария Игоревна	21.06.2017	ул. М. Горького, д. 36а, кв. 2
13.	Козлова Александра Александровна	11.03.2017	ул. Пушкина, д. 60
14.	Пугачев Серафим Григорьевич	06.12.2016	ул. Комсомольская, д. 165, кв. 4
15.	Украинский Эдуард Эдуардович	27.12.2017	ул. Комсомольская, д. 150, кв. 5
16.	Черепанов Михаил Дмитриевич	08.05.2017	ул. М. Горького, д. 38а, кв. 16
3 «А»			
17.	Базиткина Ника Александровна	28.01.2017	ул. М. Горького, д. 241а
18.	Никулина Анастасия Владимировна	14.12.2015	ул. Калинина, д. 28, кв. 2
19.	Романов Артем Романович	19.09.2016	ул. Красных Партизан, д. 50а, кв. 34
20.	Силкина Мария Александровна	27.01.2016	ул. Шолохова, д. 87
21.	Чеботарь Евангелина Дмитриевна	24.07.2016	ул. Коммунальная, д. 8, кв. 16
3 «Б»			
22.	Галиченко Павел Анатольевич	26.03.2017	ул. Дорожная, д. 1, кв. 2
23.	Галиченко Пётр Анатольевич	26.03.2017	ул. Дорожная, д. 1, кв. 2
24.	Гламаздин Егор Алексеевич	07.11.2016	ул. Орловская, д. 1а
25.	Карпинская Мария Андреевна	11.07.2016	ул. Шолохова, д. 94
26.	Ляхницкая Анна Сергеевна	28.03.2017	пер. Путиловский, д. 84в, кв. 2
27.	Яковенко Софья Александровна	29.06.2016	ул. Северная, д. 31
4 «А»			
28.	Бороздова Анна Алексеевна	04.06.2015	ул. Пионерская, д. 90
29.	Джураева Парвина Аъзамжоновна	13.10.2015	ул. Шолохова, д. 38
30.	Копань Александр Алексеевич	07.01.2015	х. Каменная Балка ул. Северная, д. 10

31.	Кусакин Ярослав Владимирович	08.05.2015	ул. Калинина, д. 28, кв. 11
32.	Проскурина Ангелина Олеговна	23.12.2014	ул. Костенко, д. 49
33.	Сидоренко Ксения Викторовна	21.03.2015	пер. Садовый, д. 104
	4 «Б»		
34.	Гаджиева Патимат Багандовна	26.03.2016	пер. Чапаевский, 62
35.	Должикова Варвара Николаевна	18.11.2015	пер. Чапаевский, 77, кв. 11
36.	Кондратьев Егор Михайлович	15.06.2015	ул. М. Горького, 36А, кв. 16
37.	Кричагин Артём Владиславович	17.03.2015	ул. Северная, 133
	4 «В»		
38.	Мирошниченко Мария Алексеевна	20.03.2015	пер. Путиловский, д. 37 кв. 2
39.	Панченко Мирослава Юрьевна	29.08.2015	ул. Пионерская, д. 66, кв. 4
40.	Проскурина Анастасия Михайловна	17.07.2015	ул. 8 Марта, д. 13а
41.	Сюсюкин Александр Иванович	22.07.2015	ул. Максима Горького, д. 65, кв. 6
42.	Кадацкая Арина Викторовна	21.10.2015	ул. Пролетарская, д. 107
43.	Токарев Владимир Алексеевич	03.03.2015	пер. Путиловский, 83
	9 «А»		
44.	Безрукова Юлия Владимировна	13.10.2010	ул. М. Горького, д. 143
45.	Гламаздина Анна Алексеевна	28.12.2010	ул. Орловская, д. 1а
46.	Квашук Яромир Дмитриевич	16.04.2010	ул. Коммунальная, д. 83, кв. 9
47.	Кондрашов Дмитрий Евгеньевич	30.11.2010	пер. Оборонный, д. 5, кв. 4
48.	Попова София Дмитриевна	20.10.2010	ул. Пионерская, д. 8
49.	Рыбинский Ярослав Валерьевич	09.07.2010	ул. Комсомольская, д. 139, кв. 6
50.	Станчуляк София Юрьевна	16.11.2009	ул. Первой Конной, д. 65, кв. 10
	9 «Б»		
51.	Борзило Яков Сергеевич	22.04.2010	ул. Титова, д. 7
52.	Бороздова Виктория Александровна	09.02.2011	ул. Пушкина, д. 81
53.	Гринько Анастасия Петровна	30.06.2010	ул. Коммунальная, д. 79, кв. 7
54.	Дубниченко Вадим Александрович	21.10.2010	пер. Февральский, д. 162
55.	Замурева Владислава Юрьевна	08.03.2010	ул. Пионерская, д. 66, кв. 31
56.	Ишкина Аделина Олеговна	12.01.2011	ул. Молодежная, д. 26
57.	Кадацкий Захар Викторович	01.06.2010	ул. Пролетарская, д. 107
58.	Касьяненко Екатерина Евгеньевна	18.04.2011	пер. Чапаевский, д. 123
59.	Ковалева Мария Сергеевна	06.11.2009	ул. Коммунальная, д. 71
60.	Комаров Владислав Сергеевич	07.06.2010	пер. Чапаевский, д. 52
61.	Литвинова Александра Александровна	22.01.2010	пер. Февральский, д. 4
62.	Лопатько Кирилл Александрович	13.01.2011	пер. Февральский, д. 90/1
63.	Плешакова Кира Руслановна	14.07.2010	пер. Кировский, д. 40
64.	Семенова Дарина Сергеевна	19.03.2010	пер. Путиловский, д. 37а/1
65.	Скляр Влада Павловна	04.01.2010	пер. Путиловский, д. 54
66.	Яхьяева Ирсана Руслановна	10.09.2010	пер. Первомайский, д. 39
	9 «В»		
67.	Волкова София Сергеевна	25.01.2010	пер. Почтовый, д. 125
68.	Гончаров Михаил Михайлович	22.01.2010	ул. Ленина, д. 255, кв. 1
69.	Димитриева Валерия Витальевна	01.07.2010	пер. Чапаевский, д. 87, кв. 15

70.	Ерёменко Константин Николаевич	02.07.2009	ул. Хохлачёва, д. 94
71.	Замковой Тимофей Алексеевич	16.07.2010	ул. Шолохова, д. 153
72.	Заславская София Андреевна	24.12.2010	ул. Пролетарская, д. 214а
73.	Казначеева Виктория Романовна	23.09.2010	ул. Красноармейская, д. 167
74.	Кобозев Роман Андреевич	04.08.2010	ул. Пушкина, д. 60
75.	Краснянский Елисей Михайлович	25.03.2010	пер. Первомайский, д. 140
76.	Кудинова Дарья Ивановна	20.09.2010	ул. Южная, д. 128
77.	Кузьменко Валерия Александровна	04.02.2010	ул. Кооперативная, д. 16
78.	Лущик Михаил Александрович	08.09.2010	пер. Первомайский, д. 19
79.	Носачева Юлия Игоревна	09.02.2010	ул. Красноармейская, д. 162
80.	Пинчук Мария Алексеевна	17.06.2010	ул. М. Горького, д. 53
81.	Порываев Кирилл Витальевич	30.07.2010	пер. 1 Конной Армии, д. 82
82.	Сердюкова Екатерина Сергеевна	21.10.2010	ул. Коммунальная, д. 98
83.	Удодова Вероника Юрьевна	10.08.2010	ул. Шолохова, д. 57
84.	Фицнер Виктория Алексеевна	05.01.2010	пер. Светлый, д. 11
85.	Шокало Егор Андреевич	27.10.2010	пер. Светлый, д. 12

### Резервный список детей лагеря «Радуга»

№	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания
	1 «В»		
1.	Губин Роман Романович	28.08.2018	ул. Пионерская, 112

### **Режим работы лагеря «Радуга»**

08:30-09:00	Приём детей
09:00-09:30	Зарядка на открытом воздухе
09:30-10:00	Завтрак
10:00-12:00	Досуговое пространство (в том числе на открытом воздухе): <ul style="list-style-type: none"><li>— спортивные соревнования;</li><li>— музыкальные занятия;</li><li>— познавательно-развлекательные мероприятия;</li><li>— детские телепередачи и т.д.</li></ul>
12:00-12:30	Полдник
12:30-13:30	Игры на открытом воздухе
13:30-14:00	Обед
14:00-14:30	Занятия по интересам (в том числе на открытом воздухе)

Приложение № 3  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 27 января 2026 года № 97

### Работники лагеря «Радуга»

#### Педагогические работники

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Билетина Наталья Николаевна	начальник
2	Галиченко Алексей Анатольевич	музыкальный руководитель
3	Христофоренко Дмитрий Сергеевич	руководитель физической культуры
4	Астахова Татьяна Викторовна	воспитатель
5	Белая Ольга Викторовна	воспитатель
6	Васильева Ирина Владимировна	воспитатель
7	Кашарная Виктория Витальевна	воспитатель
8	Пустоварова Светлана Викторовна	воспитатель (резерв)
9	Самойленко Светлана Николаевна	воспитатель
10	Шипилова Равшана Анваровна	воспитатель
11	Шлякова Оксана Васильевна	воспитатель
12	Шматко Кристина Николаевна	воспитатель

#### Технические работники

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Лилейченко Наталья Алексеевна	уборщик служебных помещений

Приложение № 4  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 27 января 2026 года № 97

**График работы воспитателей и дислокация лагеря «Радуга»**

Группа № 1, аудитория № 1	Группа № 2, аудитория № 2	Группа № 3, аудитория № 3	Группа № 4, аудитория № 4
Астахова Т.В. Шлякова О.В. Пустоварова С.В.	Белая О.В. Васильева И.В.	Кашарная В.В. Шматко К.Н.	Самойленко С.Н. Шипилова Р.А.
в период с 30.03.2026 по 03.04.2026			
с 08:30 до 14:30			

## Должностные инструкции работников лагеря «Радуга»

### 1. Общие положения

1.1. Начальник лагеря «Радуга» (далее – начальник лагеря) назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Начальник лагеря непосредственно подчиняется директору школы и заместителю директора по воспитательной работе.

1.3. Начальник лагеря создает систему воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ ОСОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования:

— педагогическое образование; стаж работы не менее 3-х лет.

### 2. Должен знать

2.1. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### 3. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет контроль и анализ воспитательной деятельности пришкольного лагеря;

— анализирует и контролирует работу воспитателей пришкольного лагеря.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность коллектива пришкольного лагеря;

— координирует деятельность воспитателей и других работников лагеря;

— оказывает помощь воспитателям, музыкальным работникам, руководителям физической культуры в составлении и координации планов воспитательной работы;

— совместно с педагогическими работниками лагеря готовит и проводит педагогические советы;

— проводит инструктаж о персональной ответственности педработников за жизнь, здоровье и безопасность детей;

- продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря;
- обеспечивает должное санитарное состояние помещений, используемых для пришкольного лагеря;
- осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность лагеря;
- организует и контролирует питание воспитанников лагеря;
- готовит отчет после окончания смены.

### 3.3. Методические функции:

- консультирует все категории педработников, непосредственно подчиняющихся начальнику лагеря, по организации и проведению воспитательных мероприятий;
- составляет совместно с воспитателями план работы лагеря на смену и подводит итоги работы;
- составляет график работы педработников лагеря;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев праздников и т.п.

### 3.4. Интеграционные функции:

- поддерживает связь и привлекает к совместной деятельности с лагерем различные учреждения и организации;
- осуществляет постоянную связь с Управлением образования Орловского района по вопросам организации воспитательной деятельности;
- привлекает родителей для участия в совместной деятельности по улучшению процесса воспитания и отдыха детей в лагере.

## **4. Имеет право и несет ответственность**

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

4.2. Обращаться в Управление образования Орловского района, судебные и правовые органы, организации, учреждения и предприятия по вопросам воспитания, социальной защиты детей, отдыхающих в лагере.

4.3. Рекомендовать назначение творческих опытных педагогов на должность воспитателей пришкольного лагеря.

4.4. Координировать и контролировать работу воспитателей и других работников лагеря.

4.5. Иметь благоприятные условия для профессиональной деятельности (соответствующие санитарным нормам помещение, самостоятельное планирование рабочего времени).

4.6. Ожидать объективной оценки своей деятельности на основе соответствия профессиональных качеств требованиям, ответственности за качественное выполнение задач и обязанностей, творческого подхода и мастерству в организации воспитательной деятельности.

4.7. Принимать необходимые меры и информировать администрацию школы по всем нарушениям.

Несет ответственность:

4.8. За качество воспитательной деятельности;

4.9. За нарушение прав и свобод.

4.10. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение положения.

4.11. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил, и в других случаях, предусмотренных Кодексом административных правонарушений.

4.12. Материальную: за причинение школе или участникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **5. Организация деятельности**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере.

5.2. Оказывает помощь педагогам лагеря в организации воспитательной деятельности.

5.3. Поддерживает связь с внешкольными учреждениями, организациями и творческими коллективами для осуществления совместной деятельности по воспитанию и отдыху детей.

5.4. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом и детском коллективах.

5.5. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности в Управление образования Орловского района.

## Должностная инструкция руководителя физической культуры (физрука) лагеря «Радуга»

### 1. Общие положения

1.1. Руководитель физической культуры лагеря «Радуга» назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Руководитель физической культуры непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Руководитель физической культуры участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ ОСОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 3 года.

### 2. Должен знать

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### 3. Функциональные обязанности

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет анализ воспитательной деятельности;

— осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность;

— проводит утреннюю гимнастику и занятия по физической культуре и спорту в отрядах и в масштабе лагеря;

— организует спортивные праздники, туристические походы, экскурсии.

3.3. Методические функции:

— составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

— составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению спортивных мероприятий.

## **Должностная инструкция музыкального руководителя (музрука) лагеря «Радуга»**

### **1. Общие положения**

1.1. Музыкальный руководитель лагеря «Радуга» назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Музыкальный руководитель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Музыкальный руководитель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ СОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием» и настоящей должностной инструкцией.

Квалификационные требования: педагогическое образование; стаж работы не менее 1 года.

### **2. Должен знать**

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по поросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### **3. Функциональные обязанности**

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

— осуществляет анализ воспитательной деятельности;

— осуществляет самоанализ своей деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

— планирует и организует воспитательную деятельность;

— организует праздники, смотры, конкурсы.

3.3. Методические функции:

— составляет план воспитательной работы совместно с воспитателями;

— составляет и подбирает методические разработки по организации и проведению культурных мероприятий.

## Должностная инструкция воспитателя лагеря «Радуга»

### 1. Общие положения

1.1. Воспитатель лагеря «Радуга» назначается на должность приказом директора школы.

1.2. Воспитатель непосредственно подчиняется начальнику лагеря.

1.3. Воспитатель участвует в создании системы воспитательной работы с детьми в соответствии с «Положением о лагере «Радуга», организованном МБОУ ОСОШ № 1, осуществляющим организацию отдыха и оздоровление обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием», настоящей должностной инструкцией.

1.4. Квалификационные требования: педагогическое образование, стаж работы не менее 3 лет.

### 2. Должен знать

2.1. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.2. Основы социологии, физиологии, гигиены школьника.

2.3. Трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

2.4. Законодательные акты, нормативные документы по вопросам воспитания и социальной защиты обучающихся.

### 3. Функциональные обязанности:

3.1. Аналитико-контролирующие функции:

- осуществляет самоанализ своей деятельности своего отряда;
- осуществляет самоанализ своей воспитательной деятельности.

3.2. Организационно-координационные функции:

- планирует и организует воспитательную деятельность своего отряда;
- изучает особенности развития каждого ребенка, его эмоциональное самочувствие;
- изучает склонности, интересы, сферу дарований ребенка, подбирая каждому определенный вид деятельности;
- способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого воспитанника в отряде;
- развивает отрядное самоуправление, приучая к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения;
- помогает воспитанникам решать проблемы в отношениях с воспитателями, товарищам;
- помогает каждому ребенку адаптироваться в коллективе, занять удовлетворяющий его социальный статус среди других воспитанников.

3.3. Методические функции:

- составляет план воспитательной работы на смену и подводит итоги своей работы;
- составляет и подбирает методические разработки воспитательных мероприятий, сценариев, праздников и т. п.

### 4. Имеет право и несёт ответственность

4.1. Создавать собственную программу по оздоровлению и отдыху детей в пришкольном лагере.

Несёт ответственность:

4.2. За качество воспитательной и оздоровительной деятельности.

4.3. За нарушение прав и свобод.

4.4. Дисциплинарную: за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушение положений.

4.5. Административную: за нарушение по его вине правил пожарной безопасности, санитарных правил и в других случаях, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях.

4.6. Материальную: за причинение школе или воспитанникам пришкольного лагеря ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Организация деятельности**

5.1. Защищает интересы и права детей, отдыхающих в пришкольном лагере; продумывает основные вопросы содержания и организации работы лагеря.

5.2. Способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в лагере.

5.3. Обеспечивает своевременное предоставление отчетности начальнику лагеря.

## Должностная инструкция уборщика служебных помещений лагеря «Радуга»

### 1. Общие положения

— Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности приказом директора школы.

— Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно начальнику лагеря.

— В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящей инструкцией.

— Уборщик служебных помещений работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

— Уборщик служебных помещений проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности;

— Уборщик служебных помещений немедленно сообщает начальнику лагеря о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке;

— Основное назначение должности уборщик служебных помещений — поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке на уровне требований СЭС.

### 2. Должностные обязанности

— Убирает закрепленные за ним служебные помещения.

— Удаляет пыль, подметает и моет вручную стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия.

— Очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место.

— Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.

— Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом.

— Готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы.

— Соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

— Наблюдает за порядком на закреплённом участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны детей и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом воспитателю.

— В начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закреплённого участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

— Поддерживает на закреплённой территории чистоту в течение рабочего дня.

— Уборщик служебных помещений имеет право на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения; на получение спецодежды по установленным нормам.

— За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины положения, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений начальника лагеря, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может применено увольнение;

— За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

### **3. Должен знать**

— Правила охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также положение и правила внутреннего трудового распорядка и настоящую инструкцию.

## **План работы лагеря «Радуга»**

**30 марта 2026 года**

### **День дружбы – Орлята знакомятся (начальная школа)**

1. Инструктаж по ТБ (поведение в лагере, безопасное пребывание в лагере, режим дня, санитарные и гигиенические требования, поведение в столовой, питьевой режим).
2. Творческая встреча Орлят «Знакомьтесь, это – мы!».
3. Игра «Руку другу протяни».
4. Спортивный час.
5. Подвижные игры на свежем воздухе.

### **Знакомство и ориентация (основная школа)**

1. Инструктаж по ТБ (поведение в лагере, безопасное пребывание в лагере, режим дня, санитарные и гигиенические требования, поведение в столовой, питьевой режим).
2. Игра «Калейдоскоп интересов»: анкетирование, мини-презентации «Мой будущий профиль».
3. Квест «Карта компетенций»: команды проходят станции по предметам (математика, языки, естественные науки), решают мини-задачи.
4. Творческая мастерская: создание эмблемы отряда и девиза.
5. Рефлексия: «Что жду от смены?».

**31 марта 2026 года**

### **День безопасности – Орлята за осторожность (начальная школа)**

1. Минутка здоровья «Вредные привычки».
2. Спортивная игра Орлят «Если весел и здоров, к делам хорошим ты готов!».
3. Конкурс рисунков «Без опасностей!».
4. Музыкальный час.

### **Математика и логика (основная школа)**

1. Мастер-класс «Математика в профессиях»: примеры из инженерии, финансов, IT.
2. Турнир «Быстрый счёт + логика»: командные задания на устный счёт, головоломки, шифры.
3. Проект «Бюджет класса»: расчёт затрат на мероприятие с использованием процентов и дробей.
4. Рефлексия: «Где я могу применить математику?».

## 01 апреля 2026 года

### День добрых дел – Орлята помогают (начальная школа)

1. Минутка здоровья «Друзья Мойдодыра и наше здоровье».
2. Акция «Подари хорошее настроение» (изготовление рисунков, поделок друг другу).
3. Спортивный час. Подвижные игры на свежем воздухе.
4. Урок экологии (экологические акции мира – содержание, понимание, действие).
5. Музыкальный час «Мы – одна команда!».

### Русский язык и литература (основная школа)

1. Дебаты «Социальные сети: польза или вред?» (аргументация, риторика).
2. Литературный квест: поиск цитат и аллюзий в городской среде.
3. Мастерская эссе: написание текста на актуальную тему с разбором структуры.
4. Рефлексия: «Какие слова меня вдохновляют?».

## 02 апреля 2026 года

### День семейных история – Орлята и родители (начальная школа)

1. Минутка здоровья «Гигиена тела».
2. Акция «Подари улыбку, сделай доброе дело!».
3. Музыкальный час «От замысла к постановке».
4. Подвижные игры на свежем воздухе.

### Естественные науки (физика, химия, биология), (основная школа)

1. Экспериментальная лаборатория: опыты по электричеству и химии (безопасные реакции).
2. Проект «Экологический патруль»: анализ воды/почвы на пришкольной территории.
3. Деловая игра «Генетика и этика»: обсуждение ГМО и биотехнологий.
4. Рефлексия: «Как наука меняет мир?».

## 03 апреля 2026 года

### День достижений – Орлята вместе могут всё

1. Минутка здоровья «Путешествие в страну Витамицию».
2. Оформление пожеланий.
3. Конкурс поделок, буклетов, газет ко Дню смеха.
4. Музыкальный праздник «Минута славы».
5. Подвижные игры на свежем воздухе.

### География и экология

1. Геоэшинг: поиск «кладов» по координатам с заданиями по карте.

2. Проект «Мой регион: вызовы и перспективы» (презентация в группах).
3. Викторина «Страны и столицы» с элементами страноведения.
4. Рефлексия: «Куда бы я хотел путешествовать?».

Приложение № 7  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 27 января 2026 года № 97

### График генеральных уборок помещений лагеря «Радуга»

Дата проведения генеральной уборки	Тип помещения
30 марта 2026 года	<ul style="list-style-type: none"><li>- кабинеты № 1, № 2, № 3, № 4;</li><li>- кабинеты Центра «Точка роста»;</li><li>- изолятор;</li><li>- рекреация 1-го этажа основного здания школы;</li><li>- большой спортивный зал;</li><li>- малый спортивный зал;</li><li>- столовая;</li><li>- актовый зал;</li><li>- туалетные комнаты;</li><li>- медицинский кабинет;</li><li>- помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.</li></ul>
02 апреля 2026 года	<ul style="list-style-type: none"><li>- кабинеты № 1, № 2, № 3, № 4;</li><li>- кабинеты Центра «Точка роста»;</li><li>- изолятор;</li><li>- рекреация 1-го этажа основного здания школы;</li><li>- большой спортивный зал;</li><li>- малый спортивный зал;</li><li>- столовая;</li><li>- актовый зал;</li><li>- туалетные комнаты;</li><li>- медицинский кабинет;</li><li>- помещения для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.</li></ul>

Приложение № 8  
к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Орловской средней общеобразовательной школы № 1  
от 27 января 2026 года № 97

**График проветриваний помещений лагеря «Радуга»**

09:30 – 10:00

12:00 – 12:30

13:30 – 14:00

Проветривание кабинетов, рекреаций и коридоров осуществляется в  
отсутствие детей.